

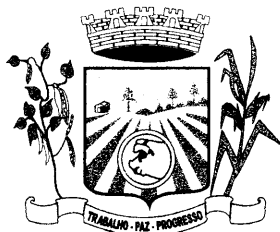
ANEXO I
LEI Nº 561/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CLASSE/SÉRIE DE CLASSE	PISO INICIAL
Grupo Ocupacional Profissional	Procurador Legislativo	01	16 horas	GOP-PL - A	4.609,89
				GOP-PL - B	4.886,48
				GOP-PL - C	5.179,67
	Contador Legislativo	01	20 horas	GOP-CL - A	4.609,89
				GOP-CL - B	4.886,48
				GOP-CL - C	5.179,67
	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////
Grupo Ocupacional Técnico	Oficial Administrativo	01	40 horas	GOT-AO - A	2.560,00
				GOT-AO - B	2.713,60
				GOT-AO - C	2.876,42
	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////
Grupo Ocupacional Administrativo	Assistente Administrativo	01	40 horas	GOA-AA - A	2.148,95
				GOA-AA - B	2.277,89
				GOA-AA - C	2.414,56
	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////	////////////////////////////////////
Grupo Operacional	Zeladora	01	40 horas	GOO-ZE - A	1.512,09
				GOO-ZE - B	1.602,82
				GOO-ZE - C	1.698,98
	VIGIA	01	40 horas	GOO-VI - A	1.512,09
				GOO-VI - B	1.602,82
				GOO-VI - C	1.698,98

Gabinete do Prefeito Municipal de Veré, em 13 de Outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

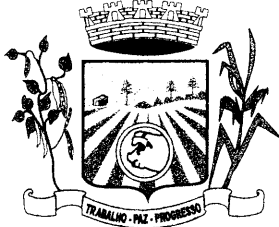
ANEXO II
LEI Nº 561/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº VAGAS	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO BASE
01	Diretor Administrativo	CC-DA	CC-1	5.126,73
01	Coordenador de Controle Interno	CC-CCI	CC-2	3.900,00
01	Assessor de Imprensa	CC-AI	CC-3	2.563,37

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, em 13 de Outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

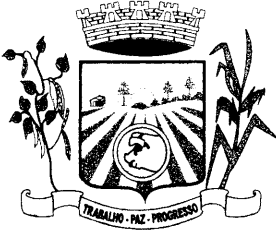
ANEXO III
LEI Nº 561/2022

FUNÇÕES GRATIFICADAS

VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO	VALOR
01	Diretor Administrativo	40	FG-DA	2.500,00
01	Coordenador de Controle Interno	40	FG-CI	2.300,00
01	Encarregado Adjunto	40	FG-EN	1.200,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, em 13 de Outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

**ANEXO IV
LEI Nº 561/2022**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

GRUPO	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CLASSE	PISO INICIAL
Quadro Especial em Extinção Na Vacância	Secretária	01	40 horas	QEE-SE	3.743,32

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, em 13 de Outubro de 2022.

-Ademilso Rosin
Prefeito

ANEXO V
LEI nº 561/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CLASSE	CARGO	PISO INICIAL	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOP-PL-A	PROCURADOR LEGISLATIVO	4.609,89	4.794,29	4.986,06	5.185,50	5.392,92	5.608,64	5.832,98	6.066,30	6.308,95
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			6.561,31	6.823,76	7.096,71	7.380,58	7.675,81	7.982,84	8.302,15	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOP-PL-B	PROCURADOR LEGISLATIVO	4.886,48	5.081,94	5.285,22	5.496,63	5.716,49	5.945,15	6.182,96	6.430,27	6.6876,49
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			6.954,98	7.233,18	7.522,51	7.823,41	8.136,35	8.461,80	8.800,27	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOP-PL-C	PROCURADOR LEGISLATIVO	5.179,67	5.386,86	5.602,33	5.826,42	6.059,48	6.301,86	6.553,93	6.816,09	7.088,73
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			7.372,28	7.667,17	7.973,86	8.292,81	8.624,52	8.969,51	9.328,29	

CLASSE	CARGO	PISO INICIAL	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOP-CL-A	CONTADOR LEGISLATIVO	4.609,89	4.794,29	4.986,06	5.185,50	5.392,92	5.608,64	5.832,98	6.066,30	6.308,95
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			6.561,31	6.823,76	7.096,71	7.380,58	7.675,81	7.982,84	8.302,15	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H

GOP-CL-B	CONTADOR	4.886,48	5.081,94	5.285,22	5.496,63	5.716,49	5.945,15	6.182,96	6.430,27	6.687,49
	LEGISLATIVO		NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			6.954,98	7.233,18	7.522,51	7.823,41	8.136,35	8.461,80	8.800,27	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOP-CL-C	CONTADOR	5.179,67	5.386,86	5.602,33	5.826,42	6.059,48	6.301,86	6.553,93	6.816,09	7.088,74
	LEGISLATIVO		NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			7.372,29	7.667,18	7.973,86	8.292,82	8.624,53	8.969,51	9.328,29	

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito Municipal

**ANEXO VI
LEI nº 561/2022**

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CLASSE	CARGO	PISO INICIAL	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOT-OA-A	OFICIAL	2.560,00	2.662,40	2.768,90	2.879,65	2.994,84	3.114,63	3.239,22	3.368,79	3.503,54
	ADMINISTRATIVO		NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			3.643,68	3.789,43	3.941,00	4.098,64	4.262,59	4.433,09	4.610,42	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOT-OA-B	OFICIAL	2.713,60	2.822,14	2.935,03	3.052,43	3.174,53	3.301,51	3.433,57	3.570,91	3.713,75
	ADMINISTRATIVO		NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			3.862,30	4.016,79	4.177,46	4.344,56	4.518,34	4.699,08	4.887,04	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOT-AO-C	OFICIAL	2.876,42	2.991,48	3.111,14	3.235,58	3.365,00	3.499,60	3.639,59	3.785,17	3.936,58
	ADMINISTRATIVO		NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			4.094,04	4.257,80	4.428,12	4.605,24	4.789,45	4.981,03	5.180,27	

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

**Ademilso Rosin
Prefeito Municipal**

ANEXO VII

LEI nº 561/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CLASSE	CARGO	PISO INICIAL	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOA-AA-A	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.148,95	2.234,91	2.324,30	2.417,28	2.513,97	2.614,53	2.719,11	2.827,87	2.940,99
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			3.058,63	3.180,97	3.308,21	3.440,54	3.578,16	3.721,29	3.870,14	
GOA-AA-B	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.277,89	2.369,01	2.463,77	2.562,32	2.664,81	2.771,40	2.882,26	2.997,55	3.117,45
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			3.242,15	3.371,83	3.506,71	3.646,98	3.792,85	3.944,57	4.102,35	
GOA-AA-C	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2.414,56	2.511,14	2.611,59	2.716,05	2.824,69	2.937,68	3.055,19	3.177,40	3.304,49
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			3.436,67	3.574,14	3.717,10	3.865,79	4.020,42	4.181,24	4.348,49	

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito Municipal

ANEXO VIII
LEI Nº 561/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CLASSE	CARGO	PISO INICIAL	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOO-ZE-A	ZELADORA	1.512,09	1.572,57	1.635,48	1.700,90	1.768,93	1.839,69	1.913,28	1.989,81	2.069,40
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			2.152,18	2.238,26	2.327,79	2.420,90	2.517,74	2.618,45	2.723,19	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOO-ZE-B	ZELADORA	1.602,82	1.666,93	1.733,61	1.802,95	1.875,07	1.950,08	2.028,08	2.109,20	2.193,57
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			2.281,31	2.372,57	2.467,47	2.566,17	2.668,81	2.775,57	2.886,59	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOO-ZE-C	ZELADORA	1.698,98	1.766,94	1.837,62	1.911,12	1.987,57	2.067,07	2.149,75	2.235,74	2.325,17
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			2.418,18	2.514,91	2.615,50	2.720,12	2.828,93	2.942,08	3.059,77	

CLASSE	CARGO	PISO INICIAL	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOO-VI-A	VIGIA	1.512,09	1.572,57	1.635,48	1.700,90	1.768,93	1.839,69	1.913,28	1.989,81	2.069,40

			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			2.152,18	2.238,26	2.327,79	2.420,90	2.517,74	2.618,45	2.723,19	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOO-VI-B	VIGIA	1.602,82	1.666,93	1.733,61	1.802,95	1.875,07	1.950,08	2.028,08	2.109,20	2.193,57
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			2.281,31	2.372,57	2.467,47	2.566,17	2.668,81	2.775,57	2.886,59	
			NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
GOO-VI-C	VIGIA	1.698,98	1.766,94	1.837,62	1.911,12	1.987,57	2.067,07	2.149,75	2.235,74	2.325,17
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			2.418,18	2.514,91	2.615,50	2.720,12	2.828,93	2.942,08	3.059,77	

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito Municipal

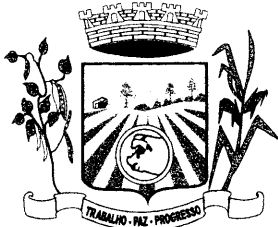
**ANEXO IX
LEI Nº 561/2022**

TABELA ESPECIAL DOS CARGOS EFETIVOS, DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

CLASSE	CARGO	PISO INICIAL	NÍVEL A	NÍVEL B	NÍVEL C	NÍVEL D	NÍVEL E	NÍVEL F	NÍVEL G	NÍVEL H
QEE-SE	SECRETÁRIA	3.743,32	3.893,05	4.048,77	4.210,73	4.379,15	4.554,32	4.736,49	4.925,95	5.122,99
			NÍVEL I	NÍVEL J	NÍVEL K	NÍVEL L	NÍVEL M	NÍVEL N	NÍVEL O	
			5.327,91	5.541,03	5.762,67	5.993,18	6.232,90	6.482,22	6.741,51	

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

**Ademilso Rosin
Prefeito Municipal**



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ANEXO X

LEI Nº 561/2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

I - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;

II - receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;

III - emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, e da Mesa Diretora;

IV - elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;

V - promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, e da Mesa Diretora;

VI - orientar e preparar processos administrativos;

VII - assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;

VIII - prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;

IX - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;

X - prestar serviços advocatícios ao processo legislativo;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

XI - prestar serviços advocatícios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

XII - colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;

XIII - prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;

XIV - emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;

XV - prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora e pelas Comissões Técnicas;

XVI - auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, e as Comissões Técnicas, na elaboração das proposições e atos legislativos;

XVII - prestar Assistência Técnica às demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas;

XVIII - prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, inclusive, na elaboração da redação final e preparo dos autógrafos;

XIX - opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

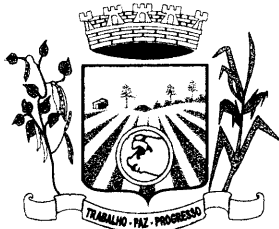
XX - promover o controle dos prazos de tramitação de todas as proposições submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;

XXI - auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora e a Secretaria Executiva, na elaboração da pauta e da ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias;

XXII - auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos em torno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

XXIII - elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, e das Comissões Técnicas;

XXIV - auxiliar o Presidente, e as Comissões Técnicas, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

XXV - participar das reuniões das comissões técnicas e especiais, promovendo a lavratura das respectivas atas;

XXVI - assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;

XXVII - conferir a elaboração e redação final dos Projetos de Lei aprovados, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e pelo 1º Secretário e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação;

XXVIII - incumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresse e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, e das Comissões Técnicas.

Jornada de Trabalho: 16 (dezesesseis) horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

CONTADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

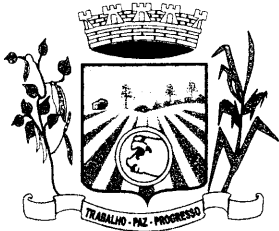
I - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

VI - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VIII - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;

IX - orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;

X - verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;

XI - análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;

XII - acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;

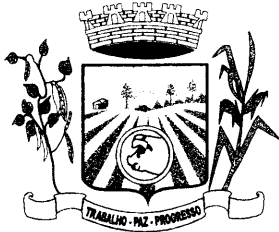
XIII - constatação do cumprimento do art. 20 e seus Incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;

XIV - análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

XVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;

II - elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;

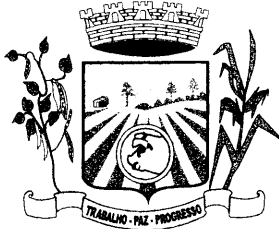
III - executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;

IV - operar equipamentos de escritório em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito;

V - auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

VI - colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

VII - auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

VIII - expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas;

IX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;

X - integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, em qualquer área.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;

II - examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;

III - controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;

IV - redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários;

V - cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho;

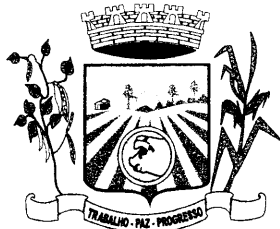
VI - organizar e manter atualizados os arquivos;

VII - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público;

IX - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal;

X - executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

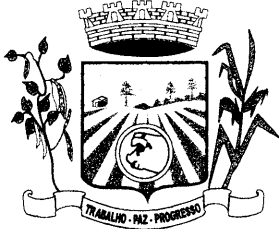
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

ZELADORA

Atribuições

- I - cumprir com as determinações da administração da Câmara;
- II - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;
- III - manter arrumados os materiais sob sua guarda;
- IV - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;
- V - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;
- VI - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;
- VII - executar pequenos mandados;
- VIII - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretaria Executiva;
- IX - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;
- XI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;

XII - executar outras tarefas afins.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 1º grau completo.

VIGIA

Atribuições

- I – realizar os serviços de vigilância e segurança da Câmara;
- II – executar a ronda noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes;
- III – verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente;
- IV – verificar se os equipamentos estão desligados da corrente elétrica;
- V – tomar as providências necessárias no sentido de evitar furtos e roubos;
- VI – prevenir incêndios e outros danos;
- VII – zelar pela segurança das sessões da Câmara, quando solicitada pelo Presidente da Câmara;
- VIII – requerer o auxílio das forças policiais quando houver ameaça de invasão, perigo de furto, arrombamento ou outros atos que justifiquem;
- IX – solicitar o atendimento do corpo de bombeiros quando houver necessidade;
- X – verificar e controlar a movimentação de pessoas no prédio e dependências que estão sob sua responsabilidade;
- XI – registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando as chaves do relógio ponto, para comprovação da regularidade de sua ronda;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

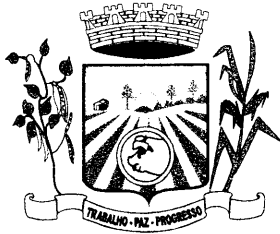
XII – executar outras atividades correlatas, que forem solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Administrador.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 1º grau completo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ANEXO XI

LEI Nº 561/2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Atribuições

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

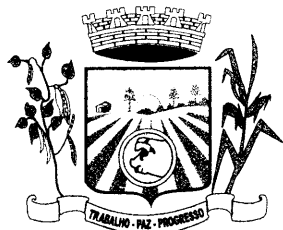
III - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo,



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

XI - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XIII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XV - exercer outras atribuições afins.

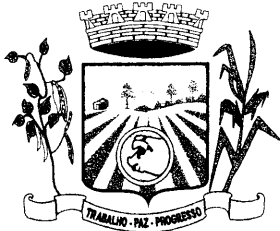
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:

I - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Verê;

II - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;

III - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Francisco Beltrão, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;

IV - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Verê no exercício de sua missão institucional;

V - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;

VII - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

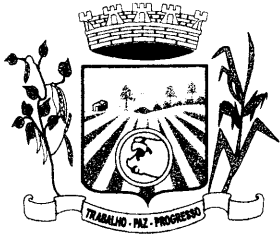
VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Francisco Beltrão;

IX - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Verê e/ou encaminhar cópia ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - e outras atividades inerentes.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, administração ou Direito.



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ASSESSOR DE IMPRENSA

Atribuições:

I - coordenar as atividades de divulgação, informação e esclarecimento ao público quanto aos trabalhos parlamentares, e o assessoramento aos membros da Câmara Municipal em suas relações com os meios de comunicação;

II - promover a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação, capazes de fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal;

III - promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento;

IV - manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal;

V - assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;

VI - planejar, executar e divulgar a realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;

VIII - coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público;

IX - organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;

X - promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;

XI - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;

XII - efetuar pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;

XIII - manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;

XIV - serviço de digitação e afins;

XV - outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

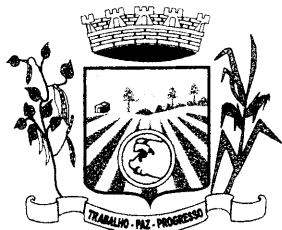
XVI - outras atividades correlatas.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ANEXO XII

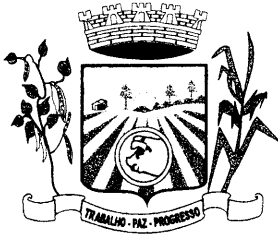
LEI Nº 561/2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SECRETÁRIA

Atribuições

- I. Planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II. orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- III. determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal;
- IV. providenciar a publicação das Leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;
- V. supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de lei;
- VI. autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;
- VIII. controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;
- IX. elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;
- X. supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;
- XI. elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;
- XII. estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;
- XIII. supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal;



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

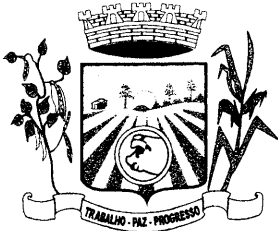
- XIV. controlar a inscrição dos Vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inscrição das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;
- XV. propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;
- XVI. conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;
- XVII. abrir, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;
- XVIII. manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;
- XIX. fornecer certidões quando solicitado;
- XX. promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- XXI. determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;
- XXII. efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.


Ademilso Rosin
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ANEXO XIII LEI Nº 561/2022

AValiação DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Fatores
Relacionamento interpessoal e cooperação Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo, com fundamento nos fatores de: eficiência na comunicação; cordialidade e respeito; espírito de equipe; administração de conflitos; respeito à individualidade.
Zelo pela função Refere-se ao comportamento do servidor frente a sua ocupação profissional demonstrando respeito, compromisso e participação.
Eficiência nas tarefas do Cargo Refere-se à qualidade dos trabalhos realizados, bem como a disciplina em que os mesmos são executados, bem como executar tarefas sem a necessidade de supervisão constante.
Zelo pela moralidade e credibilidade o seu cargo Refere-se à postura do servidor frente à comunidade, bem como às atitudes realizadas no uso de sua função.
Pontualidade e assiduidade Refere-se ao comprometimento do servidor com o seu horário de trabalho, observando-se o registro de ponto, bem como verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.
Disciplina Cumprir todos os seus deveres de modo disciplinar e hierárquico obedecendo aos princípios da administração pública.
Capacidade de iniciativa Refere-se à atitude do servidor em executar tarefas que demandem trabalho, sem que esta necessite de ordem expressa.
Rendimento no trabalho e/ou produtividade quando for o caso função. Refere-se à eficiência em elaborar e executar as tarefas pertinentes a sua função.
Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral Refere-se ao bom uso e preservação dos bens públicos.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

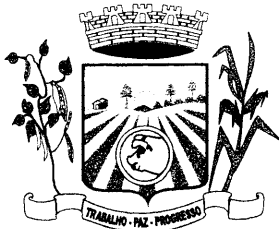
ANEXO XIV LEI Nº 561/2022

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Fatores/Conceito	Pontuação
Relacionamento interpessoal e cooperação	40
Zelo pela função	40
Eficiência nas tarefas do Cargo	40
Zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo	40
Assiduidade e pontualidade	40
Disciplina	40
Capacidade de iniciativa	40
Rendimento no trabalho	40
Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.)	40
Total	360

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

Ademilso Rosin
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ANEXO XV LEI Nº 561/2022

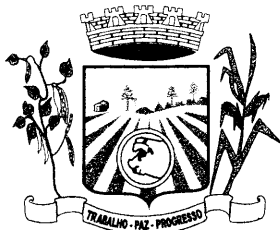
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME:

DATA ADMISSÃO: / /

CARGO:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E DEVOLVIDO ATÉ O DIA:				
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (ASSINALE NO QUADRINHO O ITEM QUE MELHOR DESCREVE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)				
FATORES	CLASSIFICAÇÃO			
RELACIONAMENT O INTERPESSOAL E COOPERAÇÃO: FORMA PELA QUAL ESTABELECE CONTATO COM AS PESSOAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR- SE	ESFORÇA-SE PARA RELACIONAR- SE, MAS NEM SEMPRE É BEM SUCEDIDO.	POUCAS VEZES TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR- SE	NÃO TEM DIFICULDADE E EM RELACIONAR- -SE MESMO EM CONDIÇÕES DESFAVORA VEIS
ZELO PELA FUNÇÃO POSTURA DO SERVIDOR À FUNÇÃO	NÃO DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO QUE EXERCE NEM PELOS ATOS QUE REALIZA	DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO, PORÉM DEMONSTRA DESCONTENT AMENTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM BOM ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAME NTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM ÓTIMO ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAM ENTO PELO QUE FAZ
EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO CARGO:	FREQUENTE MENTE NECESSITA	COMETE ERROS, MAS ESFORÇA-SE	NA MAIORIA DAS VEZES SEU	SEU TRABALHO APRESENTA



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

QUALIDADE E EXATIDÃO COM QUE EXECUTA SEU TRABALHO	REFAZER SEUS TRABALHOS	PARA MELHORAR.	TRABALHO É DE BOA QUALIDADE	EXCELENTE QUALIDADE
ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DO SEU CARGO REFERE-SE À POSTURA DO SERVIDOR FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA PÉSSIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	ÀS VEZES DETÉM POSTURA INADEQUADA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA BOA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA ÓTIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE
ASSUIDADE E PONTUALIDADE FREQUENCIA DE COMPARECIMENTO AO TRABALHO E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	É IRREGULAR NA FREQUENCIA E POUCO PONTUAL	FALTA ALGUMAS VEZES E NEM SEMPRE É PONTUAL	SÓ FALTA POR MOTIVOS JUSTIFICÁVEIS E NA MAIORIA DAS VEZES É PONTUAL.	É EXTREMAMENTE ASSÍDUO E SEMPRE PONTUAL
DISCIPLINA FORMA PELA QUAL CUMPRE AS ORDENS E SEGUE OS REGULAMENTOS	É POUCO DISCIPLINADO	ACATA ORDENS, MAS RESISTE EM SEGUIR OS REGULAMENTOS.	PROCURA CUMPRIR AS ORDENS E SEGUIR OS REGULAMENTOS	É MUITO DISCIPLINADO
CAPACIDADE DE INICIATIVA CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHO	NÃO DETÉM NENHUMA INICIATIVA	ALGUMAS VEZES DETÉM INICIATIVA,	DETÉM BOA CAPACIDADE DE INICIATIVA	DETÉM ÓTIMA CAPACIDADE DE INICIATIVA



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

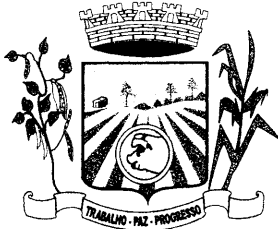
RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

RENDIMENTO NO TRABALHO CAPACIDADE DE EXECUTAR OS TRABALHOS COM RAPIDEZ	EXECUTAM SUAS TAREFAS COM LENTIDÃO, A PRODUTIVIDADE É BAIXA.	NEM SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS, TEM DIFICULDADE NOS TRABALHOS URGENTES.	NÃO APRESENTA DIFICULDADE EM CUMPRIR OS PRAZOS, A PRODUTIVIDADE É BOA.	TEM ALTA PRODUTIVIDADE, É MUITO EFICIENTE.
RESPONSABILIDADE E ZELO PELOS BENS PÚBLICOS EM GERAL CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS BENS E SERVIÇOS	É RELAPSO PARA COM OS BENS PÚBLICOS E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	ÀS VEZES É RELAPSO E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	SEMPRE DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
ASSINATURA CHEFIA		ASSINATURA SERVIDOR		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____				
OBSERVAÇÃO CHEFIA				

A) CRITÉRIOS PARA TABULAÇÃO

1ª COLUNA – VALE 10 PONTOS CADA ITEM

2ª COLUNA – VALE 20 PONTOS CADA ITEM



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

3ª COLUNA – VALE 30 PONTOS CADA ITEM

4ª COLUNA – VALE 40 PONTOS CADA ITEM

B) RESULTADO

ATÉ 90 PONTOS – FRACO.

DE 91 a 180 – REGULAR.

DE 181 a 270 – BOM

ACIMA DE 271 PONTOS – ÓTIMO.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.


Ademilso Rosin
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ANEXO XVI LEI Nº 561/2022

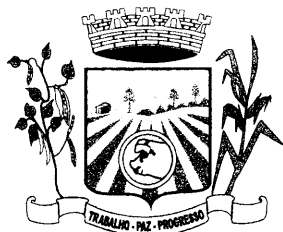
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROGRESSÃO HORIZONTAL

NOME:

DATA ADMISSÃO: / /

CARGO:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E DEVOLVIDO ATÉ O DIA:				
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (ASSINALE NO QUADRINHO O ITEM QUE MELHOR DESCREVE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)				
FATORES	CLASSIFICAÇÃO			
	Péssimo: 1 a 3	Regular: 4 a 6	Bom: 7 a 8	Ótimo: 9 a 10
I RELACIONAMENT O INTERPESSOAL E COOPERAÇÃO: FORMA PELA QUAL ESTABELECE CONTATO COM AS PESSOAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR- SE	ESFORÇA-SE PARA RELACIONAR- SE, MAS NEM SEMPRE É BEM SUCEDIDO.	POUCAS VEZES TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR- SE	NÃO TEM DIFICULDADE E EM RELACIONAR- SE MESMO EM CONDIÇÕES DESFAVORA VEIS
II ZELO PELA FUNÇÃO POSTURA DO SERVIDOR À FUNÇÃO	NÃO DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO QUE EXERCE NEM PELOS ATOS QUE REALIZA	DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO, PORÉM DEMONSTRA DESCONTENT AMENTO	DETÉM UM BOM ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAME NTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM ÓTIMO ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAM ENTO PELO QUE FAZ



ESTADO DO PARANÁ

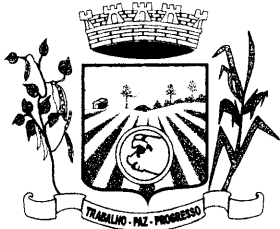
Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

		PELO QUE FAZ		
III EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO CARGO: QUALIDADE E EXATIDÃO COM QUE EXECUTA SEU TRABALHO	FREQUENTEMENTE NECESSITA REFAZER SEUS TRABALHOS	COMETE ERROS, MAS ESFORÇA-SE PARA MELHORAR.	NA MAIORIA DAS VEZES SEU TRABALHO É DE BOA QUALIDADE	SEU TRABALHO APRESENTA EXCELENTE QUALIDADE
IV ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DO SEU CARGO REFERE-SE À POSTURA DO SERVIDOR FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA PÉSSIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	ÀS VEZES DETÉM POSTURA INADEQUADA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA BOA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA ÓTIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE
V ASSUIDADE E PONTUALIDADE FREQUENCIA DE COMPARECIMENTO AO TRABALHO E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	É IRREGULAR NA FREQUENCIA E POUCO PONTUAL	FALTA ALGUMAS VEZES E NEM SEMPRE É PONTUAL	SÓ FALTA POR MOTIVOS JUSTIFICÁVEIS E NA MAIORIA DAS VEZES É PONTUAL.	É EXTREMAMENTE ASSÍDUO E SEMPRE PONTUAL
VI DISCIPLINA FORMA PELA QUAL CUMPRE AS	É POUCO DISCIPLINADO	ACATA ORDENS, MAS RESISTE EM SEGUIR OS	PROCURA CUMPRIR AS ORDENS E SEGUIR OS	É MUITO DISCIPLINADO



ESTADO DO PARANÁ

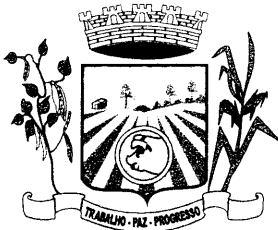
Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.verê.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

ORDENS E SEGUE OS REGULAMENTOS		REGULAMENTOS.	REGULAMENTOS	
VII CAPACIDADE DE INICIATIVA CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHO	NÃO DETÉM NENHUMA INICIATIVA	ALGUMAS VEZES DETÉM INICIATIVA,	DETÉM BOA CAPACIDADE DE INICIATIVA	DETÉM OTIMA CAPACIDADE DE INICIATIVA
VIII RENDIMENTO NO TRABALHO CAPACIDADE DE EXECUTAR OS TRABALHOS COM RAPIDEZ	EXECUTAM SUAS TAREFAS COM LENTIDÃO, A PRODUTIVIDADE É BAIXA.	NEM SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS, TEM DIFICULDADE NOS TRABALHOS URGENTES.	NÃO APRESENTA DIFICULDADE EM CUMPRIR OS PRAZOS, A PRODUTIVIDADE É BOA.	TEM ALTA PRODUTIVIDADE, É MUITO EFICIENTE.
IX RESPONSABILIDADE E ZELO PELOS BENS PÚBLICOS EM GERAL CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS BENS E SERVIÇOS	É RELAPSO PARA COM OS BENS PÚBLICOS E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	ÀS VEZES É RELAPSO E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	SEMPRE DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
ASSINATURA CHEFIA		ASSINATURA SERVIDOR		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____				
OBSERVAÇÃO CHEFIA				



ESTADO DO PARANÁ

Município de Verê

Fones: (46) 3535-8000

SITE: www.vere.pr.gov.br

RUA PIONEIRO ANTÔNIO FABIANE, Nº 316 - CX. POSTAL 01 - CEP 85585-000 - VERÊ - PR

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal, atribuir o número de pontos correspondentes a cada fator.
2. Efetuar a soma dos fatores.
3. Efetuar a média a partir do total de pontos, divididos pelo número de fatores.
4. O conceito será atribuído através as seguinte tabela:

Média	De 1 a 2	De 3 a 4	De 5 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10
CONCEITO	Sofrível	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.


Ademilso Rosin
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VERÊ

ORÇAMENTO, COMPRAS E SERVIÇOS
ANEXO X DA LEI 561

LEI Nº 561/2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

PROCURADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

- I - representar e assistir a Câmara Municipal em Juízo, nos feitos em que a mesma seja autora, ré, oponente, assistente, reclamada, requerente, requerida e demais situações jurídicas;
- II - receber citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;
- III - emitir pareceres e atender consultas sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, e da Mesa Diretora;
- IV - elaborar minutas de projetos de lei, decretos legislativos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos administrativos e jurídicos, relacionados com a sua área de competência;
- V - promover o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas da Câmara, e da Mesa Diretora;
- VI - orientar e preparar processos administrativos;
- VII - assessorar o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora e os órgãos que integram a estrutura da Câmara Municipal, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;
- VIII - prestar apoio e assistência, ao Departamento de Contabilidade, Tesouraria e Informática da Câmara Municipal, no que diz respeito às rescisões, elaboração de contratos e outros assuntos relacionados com a admissão, demissão e administração de pessoal;
- IX - examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo Municipal;
- X - prestar serviços advocatícios ao processo legislativo;
- XI - prestar serviços advocatícios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal;
- XII - colaborar na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
- XIII - prestar assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;
- XIV - emitir opinião técnica jurídica sobre questões propostas à Mesa Diretora, pelas bancadas dos partidos políticos com representação na Câmara;
- XV - prestar instrução prévia para a elaboração das proposições apresentadas e submetidas à apreciação do Plenário da Câmara, quando solicitado pela Presidência, pela Mesa Diretora e pelas Comissões Técnicas;
- XVI - auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora, e as Comissões Técnicas, na elaboração das proposições e atos legislativos;
- XVII - prestar Assistência Técnica às demais Assessorias que integram a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, quando solicitado pelas mesmas;
- XVIII - prestar Assistência Técnica durante a tramitação de todas as proposições, inclusive, na elaboração da redação final e preparo dos autógrafos;
- XIX - opinar tecnicamente, sem entrar no mérito sobre todas as matérias submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;
- XX - promover o controle dos prazos de tramitação de todas as proposições submetidas à apreciação das comissões técnicas e do plenário;
- XXI - auxiliar o Presidente, a Mesa Diretora e a Secretaria Executiva, na elaboração da pauta e da ordem do dia das sessões ordinárias e extraordinárias;
- XXII - auxiliar as Comissões Técnicas, na elaboração dos pareceres que deverão ser emitidos em torno das proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- XXIII - elaborar minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse do Presidente, da Mesa Diretora, e das Comissões Técnicas;
- XXIV - auxiliar o Presidente, e as Comissões Técnicas, na elaboração de substitutivos, emendas e subemendas;
- XXV - participar das reuniões das comissões técnicas e especiais, promovendo a lavratura das respectivas atas;
- XXVI - assessorar, no que couber e quando solicitado, as Comissões Parlamentares de Inquérito;

XXVII - conferir a elaboração e redação final dos Projetos de Lei aprovados, bem como de outras proposições, antes de serem assinados pelo presidente da Câmara e pelo 1º Secretário e remetidos ao Chefe do Poder Executivo, para sanção e promulgação;

XXVIII - incumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso e solicitação verbal do Presidente, da Mesa Diretora, e das Comissões Técnicas.

Jornada de Trabalho: 16 (dezesesseis) horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

CONTADOR LEGISLATIVO

Atribuições:

I - planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal;

II - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III - analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

V - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;

VI - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

VII - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

VIII - atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com o setor que se fizer necessário;

IX - orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;

X - verificação mensal, através dos balancetes de contabilidade do Município, do cumprimento de metas e da execução orçamentária;

XI - análise de projetos de lei encaminhados pelo Executivo ou propostos pelo Legislativo, quando solicitada pelos Vereadores, no que se refere à renúncia de receita;

XII - acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo e do Executivo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20;

XIII - constatação do cumprimento do art. 20 e seus Incisos e alíneas, quanto à transparência da gestão fiscal, mediante divulgação e disponibilização, para o público, dos documentos a ela referentes;

XIV - análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;

XV - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XVI - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XVII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XVIII - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara;

XIX - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Escolaridade: Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração da Câmara, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da

legislação básica do Município:

II - elaborar pareceres instrutivos; elaborar qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;

III - executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;

IV - operar equipamentos de escritório em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretariar reuniões e comissões de inquérito;

V - auxiliar na organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião de visitas oficiais à Câmara Municipal e na programação das relações sociais entre o Poder Legislativo e outros poderes e entidades;

VI - colaborar na organização de seminários, congressos e encontros patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

VII - auxiliar no assessoramento ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores, em assuntos legislativos e outras tarefas correlatas;

VIII - expedir e controlar a expedição da correspondência relativa às atividades administrativas e Legislativas;

IX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da Câmara Municipal;

X - integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, em qualquer área.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

I - atender ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;

II - examinar a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;

III - controlar o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;

IV - redigir e digitar documentos, correspondências, relatórios e outros que se fizerem necessários;

V - cadastrar informações pertinentes à sua área de trabalho;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos;

VII - zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - atender ao expediente normal dos postos externos de atendimento ao público;

IX - ler, seleccionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Legislativo Municipal;

X - executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

ZELADORA

Atribuições:

I - cumprir com as determinações da administração da Câmara;

II - manter limpos e arrumados os locais de serviços, sala de sessões, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes da Câmara;

III - manter arrumados os materiais sob sua guarda;

IV - solicitar requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;

V - fazer e servir café, chá e água aos servidores da Câmara, aos vereadores e aos visitantes, durante o período normal de expediente e durante as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal;

VI - lavar louças e utensílios da cozinha e da Câmara e mantê-los em local adequado;

VII - executar pequenos mandados;

VIII - cumprir outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos

Vereadores e da Secretaria Executiva:

IX - executar tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento da estrutura da Câmara Municipal de Vereadores;

X - prestar informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;

XI - abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara Municipal nos horários regulamentares, bem como ligar aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente;

XII - executar outras tarefas afins.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 1º grau completo.

VIGIA

Atribuições

I - realizar os serviços de vigilância e segurança da Câmara;

II - executar a ronda noturna nas dependências do edifício e áreas adjacentes;

III - verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente;

IV - verificar se os equipamentos estão desligados da corrente elétrica;

V - tomar as providências necessárias no sentido de evitar furtos e roubos;

VI - prevenir incêndios e outros danos;

VII - zelar pela segurança das sessões da Câmara, quando solicitada pelo Presidente da Câmara;

VIII - requerer o auxílio das forças policiais quando houver ameaça de invasão, perigo de furto, arrombamento ou outros atos que justifiquem;

IX - solicitar o atendimento do corpo de bombeiros quando houver necessidade;

X - verificar e controlar a movimentação de pessoas no prédio e dependências que estão sob sua responsabilidade;

XI - registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando as chaves do relógio ponto, para comprovação da regularidade de sua ronda;

XII - executar outras atividades correlatas, que forem solicitadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Administrador.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 1º grau completo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

ADEMILSO ROSIN

Prefeito Municipal

ANEXO XI

LEI Nº 561/2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR ADMINISTRATIVO

O Diretor Administrativo será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e tem por finalidade o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços de apoio parlamentar, administrativo, orçamentário e financeiro, bem como das atividades de cerimonial e de tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, de acordo com as normas vigentes e as deliberações da Mesa Diretora.

Atribuições

I - promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e princípios vigentes;

II - coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III - coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV - promover e coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V - promover e supervisionar os serviços e processos de trabalho relacionados à padronização, guarda, distribuição e controle de material e serviços necessários às atividades da Câmara;

VI - supervisionar a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VII - promover e supervisionar os processos de trabalho relativos a protocolo, expediente, tramitação, controle e arquivamento de papéis e documentos da Câmara;

VIII - promover e orientar os serviços de reparos e conservação dos prédios, móveis, instalações, veículos, máquinas de escritório e equipamentos, bem como aqueles relacionados à segurança, vigilância, limpeza, zeladoria, copa, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara;

IX - promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

X - supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara Municipal;

XI - coordenar a organização das atividades de cerimonial e de realização de eventos e solenidades oficiais da Câmara;

XII - promover e coordenar as atividades de apoio parlamentar ao processo legislativo e às Comissões da Câmara Municipal, visando garantir a organização e a racionalização dos procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

XIII - supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;

XIV - promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XV - exercer outras atribuições afins.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Atribuições:

O Coordenador de Controle Interno será de livre escolha e nomeação do Presidente do Legislativo Municipal e terá por competência o gerenciamento e organização do Sistema de Controle Interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições de Controle estabelecidas, além de outras atribuições diretamente relacionadas ao seu âmbito de análise, conforme segue:

I - analisar, quando houver, a regularidade da programação orçamentária e financeira, verificando o cumprimento das metas programáticas e orçamentárias referentes à Câmara Municipal de Verê;

II - fiscalizar e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de seus órgãos;

III - fiscalizar e avaliar, em auxílio à missão institucional de controle externo da Câmara de Vereadores de Francisco Beltrão, as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município, quando for o caso;

IV - apoiar a atividade de controle externo da Câmara Municipal de Verê no exercício de sua missão institucional;

V - analisar a escrituração contábil e a documentação correspondente;

VI - acompanhar a celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, quando houver;

VII - fiscalizar e acompanhar, para fins de colaborar com posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

VIII - acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, os processos de prestações de contas e demais processos administrativos referentes ao Legislativo Municipal de Francisco Beltrão;

IX - informar e encaminhar processos de denúncia ou requerimentos de competência do Poder Executivo ao Controle Interno do Poder Executivo do Município de Verê e ou encaminhar cópia ao Chefê do Poder Executivo Municipal;

X - e outras atividades inerentes.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Escolaridade: Graduação em grau superior, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, administração ou Direito.

ASSESSOR DE IMPRESSA

Atribuições:

I - coordenar as atividades de divulgação, informação e esclarecimento ao público quanto aos trabalhos parlamentares, e o assessoramento aos membros da Câmara Municipal em suas relações com os meios de comunicação;

II - promover a elaboração de informes, matérias e produtos institucionais de cunho jornalístico ou publicitário sobre a Câmara Municipal, e sua difusão no ambiente interno da Casa e junto aos meios de comunicação, capazes de fortalecer a imagem institucional da Câmara Municipal;

III - promover a cobertura jornalística e fotográfica de atividades e eventos ordinários e extraordinários da Câmara Municipal, sua documentação e arquivamento;

IV - manter atualizada a página eletrônica da Câmara Municipal;

V - assistir os membros da Câmara em suas funções de representação e em seus contatos com os meios de comunicação;

VI - planejar, executar e divulgar a realização de solenidades e eventos da Câmara Municipal;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes, entidades e meios de comunicação locais e regionais visando à difusão de informações sobre as atividades da Câmara;

VIII - coordenar programas de visitação, orientação e divulgação das atividades da Câmara, visando aperfeiçoar suas relações com o público;

IX - organizar e manter atualizados os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que devam participar ou em que tenham interesse os membros da Câmara;

X - promover a organização de arquivos de notícias relativas a assuntos de interesse da Câmara Municipal, bem como a elaboração de releases para os seus membros;

XI - acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse do Legislativo, dando ciência aos Vereadores e aos setores interessados;

XII - efetuar pesquisa de informações e dados para subsidiar a elaboração de matérias de divulgação das atividades e atribuições da Câmara;

XIII - manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;

XIV - serviço de digitação e afins;

XV - outras atribuições que vierem a serem estabelecidas;

XVI - outras atividades correlatas.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

ADEMILSO ROSIN

Prefeito Municipal

ANEXO XII

LEI Nº 361/2022

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DO QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

SECRETARIA

Atribuições

I. Planejar, coordenar, controlar, organizar, fiscalizar, supervisionar e comandar as atividades administrativas da Câmara Municipal;

II. orientar a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;

III. determinar a formalização dos atos oficiais que devem ser assinados pelo Presidente ou pela Mesa, promovendo a sua numeração e publicação de acordo com os preceitos da Lei Orgânica Municipal;

IV. providenciar a publicação das Leis promulgadas, decretos legislativos, resoluções, portarias, e demais atos sujeitos a esta providência, assim como se registrar;

V. supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despacho nos processos ou projetos de lei;

VI. autotar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII. promover o controle dos prazos da Assessoria Jurídica, dos Vereadores e das Comissões, com a entrega dos pareceres;

VIII. controlar prazos facultados pela Lei Orgânica para promulgação, sanção ou veto de leis;

IX. elaborar, após definida pelo Presidente e Secretário, a Ordem do Dia das Sessões Legislativas;

X. supervisionar a redação da documentação expedida pelo Poder Legislativo Municipal;

XI. elaborar requerimentos, ofícios, cartas, atas e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;

XII. estudar e discutir a proposta orçamentária da Câmara, juntamente com o Contador;

XIII. supervisionar a lavratura dos atos referentes a Pessoal;

XIV. controlar a inserção dos Vereadores para uso da palavra no Grande Expediente e a inserção das pessoas interessadas em usar a Tribuna Livre;

XV. propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores públicos, em conformidade com as diretrizes da Câmara;

XVI. conceder férias aos servidores da Câmara, conforme escala aprovada pelo Presidente;

XVII. alistar, quando autorizado pelo Presidente, concurso público para provimento de cargo, expedindo as necessárias instruções especiais;

XVIII. manter um setor de almoxarifado, zelando para que a Câmara disponha do material de trabalho necessário a sua missão constitucional;

XIX. fornecer certidões quando solicitado;

XX. promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;

XXI. determinar as providências para apuração dos desvios e falta de materiais eventualmente verificados;

XXII. efetuar outras atividades correlatas ao cargo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

Escolaridade: 2º grau completo

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

ADEMILSO ROSIN
 Prefeito Municipal

ANEXO XIII
LEI Nº 561/2022

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Fatores

Relacionamento interpessoal e cooperação

Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo, com fundamento nos fatores de: eficiência na comunicação; cordialidade e respeito; espírito de equipe; administração de conflitos; respeito à individualidade.

Zelo pela função

Refere-se ao comportamento do servidor frente a sua ocupação profissional demonstrando respeito, compromisso e participação.

Eficiência nas tarefas do Cargo

Refere-se à qualidade dos trabalhos realizados, bem como a disciplina em que os mesmos são executados, bem como executar tarefas sem a necessidade de supervisão constante.

Zelo pela moralidade e credibilidade o seu cargo

Refere-se à postura do servidor frente à comunidade, bem como às atitudes realizadas no uso de sua função.

Pontualidade e assiduidade

Refere-se ao comprometimento do servidor com o seu horário de trabalho, observando-se o registro de ponto, bem como verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Disciplina

Cumprir todos os seus deveres de modo disciplinar e hierárquico obedecendo aos princípios da administração pública.

Capacidade de iniciativa

Refere-se à atitude do servidor em executar tarefas que demandem trabalho, sem que esta necessite de ordem expressa.

Rendimento no trabalho e/ou produtividade quando for o caso

Refere-se à eficiência em elaborar e executar as tarefas pertinentes a sua função.

Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral

Refere-se ao bom uso e preservação dos bens públicos.

Ademilso Rosin
 Prefeito Municipal

ANEXO XIV
LEI Nº 561/2022

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – ESTÁGIO PROBATÓRIO

Fatores Coeficiente	Pontuação
Relacionamento interpessoal e cooperação	40
Zelo pela função	40
Eficiência nas tarefas do Cargo	40
Zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo	40
Assiduidade e pontualidade	40
Disciplina	40
Capacidade de iniciativa	40
Rendimento no trabalho	40
Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.)	40
Total	360

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

ADEMILSO ROSIN
 Prefeito Municipal

ANEXO XV
LEI Nº 561/2022

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME:

DATA DE ADMISSÃO: //

CARGO:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E DEVOLVIDO ATÉ O DIA:	
AVALIAR O DA CHEFIA IMEDIATA (ASSINALE NO QUADRINHO O ITEM QUE MELHOR DESCREVE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)	
FATORES	CLASSIFICAÇÃO

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COOPERAÇÃO: FORMA LÍQUIDA QUE ESTABELECE CONFIANÇA COM AS PESSOAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	ESFORÇA-SE PARA RELACIONAR-SE MAS NEM SEMPRE É BEM SUCEDIDO	POUCAS VEZES TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	NÃO TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE MESMO EM CONDIÇÕES DESFAVORÁVEIS
ZELO PELA FUNÇÃO: POSTURA DO SERVIDOR A FUNÇÃO	NÃO DE TEM ZELO PELA FUNÇÃO QUE EXERCITE PELOS ATOS QUE REALIZA	DE TEM ZELO PELA FUNÇÃO PORÉM DEMONSTRA DESCONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DE TEM UM BOM ZELO PELA FUNÇÃO E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DE TEM UM ÓTIMO ZELO PELA FUNÇÃO E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ
EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO CARGO: QUALIDADE E EXATIDÃO COM QUE EXECUTA SEU TRABALHO	FREQUENTEMENTE NECESITA REFAZER SEUS TRABALHOS	COMETE ERROS MAS ESFORÇA-SE PARA MELHORAR	NA MAIORIA DAS VEZES SEU TRABALHO É DE BOA QUALIDADE	SEU TRABALHO APRESENTA EXCELLENTE QUALIDADE
ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DO SEU CARGO: REFERÊNCIA À POSTURA DO SERVIDOR FRENTE À COMUNIDADE	DE TEM UMA PÉSSIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	AS VEZES DE TEM POSTURA INADEQUADA FRENTE À COMUNIDADE	DE TEM UMA BOA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	DE TEM UMA ÓTIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE
ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE: FREQUÊNCIA DE COMPARTICIPAR AO TRABALHO E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	FREQUENTE FALTAR NA FREQUÊNCIA E POUCA PONTUALIDADE	FALTA ALGUMAS VEZES E NEM SEMPRE É PONTUAL	SÓ FALTA POR MOTIVOS JUSTIFICÁVEIS E NA MAIORIA DAS VEZES É PONTUAL	É EXTREMAMENTE ASSIDUO E SEMPRE PONTUAL
DISCIPLINA: FORMA PELA QUAL CUMPRE AS ORDENS E SEGUROS REGULAMENTOS	É POUCO DISCIPLINADO	ACATA ORDENS MAS RESISTE EM SEGUIR OS REGULAMENTOS	PROCURA CUMPRIR AS ORDENS E SEGUIR OS REGULAMENTOS	É MUITO DISCIPLINADO
CAPACIDADE DE INICIATIVA: CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHO	NÃO DE TEM NENHUMA INICIATIVA	ALGUMAS VEZES DE TEM INICIATIVA	DE TEM BOA CAPACIDADE DE INICIATIVA	DE TEM ÓTIMA CAPACIDADE DE INICIATIVA
RENDIMENTO NO TRABALHO: CAPACIDADE DE EXECUTAR OS TRABALHOS COM RAPIDEZ	EXECUTAM SUAS TAREFAS COM LENTIDÃO A PRODUTIVIDADE É BAIXA	NEM SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS TEM DIFICULDADE NOS TRABALHOS URGENTES	NÃO APRESENTA DIFICULDADE EM CUMPRIR OS PRAZOS A PRODUTIVIDADE É BOA	TEM ALTA PRODUTIVIDADE E É MUITO EFICIENTE
RESPONSABILIDADE E ZELO PELOS BENS PÚBLICOS EM GERAL: CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS BENS E SERVIÇOS	É RECLAMADO PARA COM OS BENS PÚBLICOS E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	AS VEZES É RECLAMADO E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	SEMPRE DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
ASSINATURA CHEFEIA			ASSINATURA SERVIDOR	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE _____ A _____				
OBSERVAÇÃO CHEFEIA				

A) CRITÉRIOS PARA TABULAÇÃO

- 1ª COLUNA - VALE 10 PONTOS CADA ITEM
- 2ª COLUNA - VALE 20 PONTOS CADA ITEM
- 3ª COLUNA - VALE 30 PONTOS CADA ITEM
- 4ª COLUNA - VALE 40 PONTOS CADA ITEM

B) RESULTADO

- ATÉ 90 PONTOS - FRACO.
- DE 91 a 180 - REGULAR.
- DE 181 a 270 - BOM
- ACIMA DE 271 PONTOS - ÓTIMO.

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

ADEMILSO ROSIN
Prefeito Municipal

ANEXO XVI
LEI Nº 361/2022

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – PROGRESSÃO HORIZONTAL

NOME:

DATA ADMISSÃO: //

CARGO:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E DEVOVIDO ATÉ O DIA:				
AVALIAR O DA CHEFEIA IMEDIATA (ASSINALE NO QUADRINHO O ITEM QUE MELHOR DESCRIVE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)				
FATORES	CLASSIFICAÇÃO			
	Péssimo: 1 a 3	Regular: 4 a 6	Bom: 7 a 8	Ótimo: 9 a 10
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL E COOPERAÇÃO: FORMA LÍQUIDA QUE ESTABELECE CONFIANÇA COM AS PESSOAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	ESFORÇA-SE PARA RELACIONAR-SE MAS NEM SEMPRE É BEM SUCEDIDO	POUCAS VEZES TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE	NÃO TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR-SE MESMO EM CONDIÇÕES DESFAVORÁVEIS

II ZELO PELA FUNÇÃO POSTURA DO SERVIDOR A FUNÇÃO	NÃO DEHEM ZELO PELA FUNÇÃO QUE EXERCE NEM PELOS ATO QUE REALIZA	DEHEM ZELO PELA FUNÇÃO PORÉM DEMONSTRA DESCONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DEHEM UM BOM ZELO PELA FUNÇÃO E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ	DEHEM UM ÓTIMO ZELO PELA FUNÇÃO E DEMONSTRA CONTENTAMENTO PELO QUE FAZ
III EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO CARGO: QUALIDADE E EXATIDÃO COM QUE EXECUTA SEU TRABALHO	FREQUENTEMENTE NECESSITA REFAZER SEUS TRABALHOS	COMETE ERROS MAS ESTORÇA-SE PARA MELHORAR	NA MAIORIA DAS VEZES SEU TRABALHO DE BOA QUALIDADE	SEU TRABALHO APRESENTA EXCELENTE QUALIDADE
IV ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DO SEU CARGO: REFERÊS A POSTURA DO SERVIDOR FRENTE A COMUNIDADE	DEHEM UMA PISSIMA POSTURA FRENTE A COMUNIDADE	AS VEZES DEHEM POSTURA INADEQUADA FRENTE A COMUNIDADE	DEHEM UMA BOA POSTURA FRENTE A COMUNIDADE	DEHEM UMA ÓTIMA POSTURA FRENTE A COMUNIDADE
V ASSIDUADE E PONTUALIDADE: FREQUÊNCIA DE COMPARECIMENTO AO TRABALHO E CUMPRIMENTO DE HORARIO	É IRREGULAR NA FREQUENCIA E POUCO PONTUAL	FALTA ALGUMAS VEZES E NEM SEMPRE É PONTUAL	SÓ FALTA POR MOTIVOS JUSTIFICAVEIS E NA MAIORIA DAS VEZES É PONTUAL	É EXTREMAMENTE ASSIDUO E SEMPRE PONTUAL
VI DISCIPLINA: FORMA PELA QUAL CUMPRE AS ORDENS E SEGUIR OS REGULAMENTOS	É POUCO DISCIPLINADO	ACATA ORDENS MAS RESISTE EM SEGUIR OS REGULAMENTOS	PROCURA CUMPRIR AS ORDENS E SEGUIR OS REGULAMENTOS	É MUITO DISCIPLINADO
VII CAPACIDADE DE INICIATIVA: CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHO	NÃO DEHEM NEM UMA INICIATIVA	ALGUMAS VEZES DEHEM INICIATIVA	DEHEM BOA CAPACIDADE DE INICIATIVA	DEHEM ÓTIMA CAPACIDADE DE INICIATIVA
VIII RENDIMENTO NO TRABALHO: CAPACIDADE DE EXECUTAR OS TRABALHOS COM RAPIDEZ	EXECUTA SUAS TAREFAS COM LENTIDÃO A PRODUTIVIDADE É BAIXA	NEM SEMPRE CUMPRE OS PRAZOS TEM DIFICULDADE NOS TRABALHOS URGENTES	NÃO APRESENTA DIFICULDADE EM CUMPRIR OS PRAZOS A PRODUTIVIDADE É BOA	TEM ALTA PRODUTIVIDADE E É MUITO EFICIENTE
IX RESPONSABILIDADE E ZELO PELOS BENS PÚBLICOS EM GERAL: CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS BENS E SERVIÇOS	É RECIPO PARA COM OS BENS PÚBLICOS E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	AS VEZES É RECIPO E NÃO DEMONSTRA RESPONSABILIDADE POR SEU USO	DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	SEMPRE DEMONSTRA RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
ASSINATURA CHEFEIA			ASSINATURA SERVIDOR	
PERÍODO DE AVALIAÇÃO DE _____ A _____				
OBSERVAÇÃO CHEFEIA				

INSTRUÇÕES DA TABELA DE CRÉDITOS PARA PROMOÇÃO DE SERVIDORES

1. Utilizando-se da Ficha de Avaliação de Desempenho para Progressão Horizontal, atribuir o número de pontos correspondentes a cada fator.
2. Efetuar a soma dos fatores.
3. Efetuar a média a partir do total de pontos, divididos pelo número de fatores.
4. O conceito será atribuído através as seguinte tabela:

Media	De 1 a 2	De 3 a 4	De 5 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10
CONCEITO	Suficiente	Regular	Bom	Muito Bom	Excelente

Gabinete do Prefeito Municipal de Verê, 13 de outubro de 2022.

ADEMILSO ROSIN

Prefeito Municipal

Publicado por:
 Patricia Zanata
 Código Identificador: 239FF3F5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14/10/2022, Edição 2625
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>